



**Offre d'emploi**  
**Responsable Centre d'information & Formations (h/f)**  
**KidsLife à Bruxelles**

**Notre organisation**

KidsLife assure le versement correct et ponctuel des allocations familiales aux familles et les informe également de manière proactive sur les possibilités leur permettant de donner toutes les chances à leurs enfants. Nous voulons jouer ce rôle sociétal de façon très consciencieuse pour toutes les familles en Belgique, car chaque enfant mérite le bonheur !

**Vos tâches et responsabilités**

- Vous vous concentrez sur les textes juridiques, circulaires et lignes directrices publiés par les autorités bruxelloises.
- Sur cette base, vous rédigez des directives internes et des notes de service.
- Vous souhaitez également contribuer à l'amélioration de nos processus de travail et vous apportez donc un input au business analyst qui développera les processus dans le domaine informatique.
- Vous êtes le premier point de contact pour les questions de nos conseillers à la clientèle sur la législation et les procédures.
- Vous collaborez avec nos collègues de différents départements (par exemple le marketing pour la rédaction de textes pour notre site Internet).
- Dans le cadre de votre travail, vous participez régulièrement à des workshops (internes et externes).
- Vous êtes également en contact avec IRISCARE, l'organisme chargé de la gestion quotidienne des allocations familiales dans la Région de Bruxelles-Capitale.
- Vous vous rendez régulièrement dans nos bureaux à Bruxelles pour rester au courant de ce qui se passe et pour donner des conseils.
- Vous formez nos conseillers à la clientèle et rédigez les manuels nécessaires.

**Profil**

- Vous possédez un diplôme de bachelier au minimum ou avez acquis des connaissances et aptitudes équivalentes par votre expérience.



- Vous êtes bilingue français - néerlandais. Ceci est une nécessité absolue pour comprendre correctement les textes juridiques et les directives et pour rédiger des textes clairs dans les deux langues.
- Vous êtes très analytique, vous pouvez comprendre rapidement des sujets complexes.
- Vous êtes un excellent communicateur (à l'écrit et à l'oral) et vous pouvez également expliquer des sujets difficiles de façon claire et fluide, tant en classe qu'individuellement.
- La précision et l'efficacité ont une grande importance pour vous.
- Vous êtes doué pour planifier et structurer des tâches et des processus.
- Vous êtes à l'aise avec les outils Office comme Sharepoint 365 et PowerPoint, et les activités en ligne ne vous effraient pas.
- Vous prenez facilement vos marques dans le monde de l'informatique, et vous considérez l'apprentissage de nouvelles applications comme un chouette défi.
- L'empathie, le respect et l'intégrité sont essentiels dans notre organisation et vous vous conformez à ces normes et valeurs.
- Vous avez un grand sens des responsabilités et une forte implication dans l'organisation.
- Vous débordez d'enthousiasme et vous pouvez vous motiver et motiver les autres à donner le meilleur d'eux-mêmes.

#### **Ce que nous avons à offrir ?**

- Vous faites partie d'une nouvelle et jeune entreprise, soutenue par 3 solides organisations partenaires RH (Easy pay, Group S et Liantis).
- Notre organisation KidsLife compte plus de 200 employés. Aux côtés de vos collègues enthousiastes, vous contribuez à un objectif plein de sens : le bonheur de chaque enfant !
- Nous vous proposons un emploi à temps plein (39 heures par semaine avec 12 jours de compensation) et un contrat de travail à durée indéterminée.
- Vous bénéficiez également d'un package salarial attractif avec des avantages extra-légaux (assurance collective, assurance hospitalisation, chèques-repas, etc.)

*Intéressé(e) ? Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : [select@kidslife.be](mailto:select@kidslife.be) (référence : Centre d'information Bruxelles).*

*Si votre profil est retenu, vous serez convié à un entretien de sélection et à un assessment*